

Sprzedaż lokali mieszkalnych

Ta usługa nie wspiera urządzeń mobilnych

Opis ogólny

Usługa umożliwia złożenie wniosku o wykup lokalu mieszkalnego.

Podstawa prawna

1. Ustawa o gospodarce nieruchomościami z dnia 21 sierpnia 1997r (Dz.U.2020, Poz. 65 ze zm.).
2. Uchwała Rady Miasta Stalowa Wola Nr LXII/1025/10 z dnia 26 marca 2010 r. ze zm. w sprawie zasad sprzedaży lokali mieszkalnych stanowiących mieszkaniowy zasób Miasta Stalowa Wola.
3. Uchwała Rady Miasta w sprawie wyrażenia zgody na udzielone bonifikaty od ceny nieruchomości (każdorazowo nowa uchwała).

Wymagane dokumenty

1. Wniosek o wykup lokalu mieszkalnego opisany i potwierdzony przez Zakład Administracji Budynków.
2. Dowód wpłaty na poczet wykonania wyceny lokalu mieszkalnego.
3. Operat szacunkowy wykonany przez rzeczoznawcę majątkowego(oryginał pozostaje w dokumentach).
4. Wypis z rejestru gruntów (Starostwo Powiatowe)do wglądu.
5. Wypis z rejestru lokali (Starostwo Powiatowe) do wglądu.
6. Wypis z rejestru budynków (Starostwo Powiatowe) do wglądu.
7. Wyciąg z operatu szacunkowego wykonany przez rzeczoznawcę majątkowego.
8. Szkic poziomy lokalu mieszkalnego oraz piwnicy jeżeli jest ona przynależna do lokalu wykonany przez rzeczoznawcę majątkowego.
9. Oświadczenie rzeczoznawcy majątkowego o samodzielności lokalu.
10. Zaświadczenie o samodzielności sprzedawanego lokalu.
11. Dowód wpłaty za wykupywany lokal mieszkalny.
12. Informacja o środkach zgromadzonych na funduszu remontowym i kwocie zaciągniętego kredytu przez wspólnotę mieszkaniową.
13. Akt notarialny dotyczący wykupu lokalu (oryginał + 2 kopie).
14. Zaświadczenie z Ksiąg Wieczystych o dokonany wpisie.
15. Zaświadczenie z Ksiąg Wieczystych o ustanowieniu hipoteki kaucyjnej na poczet udzielonej bonifikaty.

Ta usługa **wymaga podpisu elektronicznego** za pomocą klucza weryfikowanego certyfikatem kwalifikowanym lub profilu zaufanego.

Sposób dostarczenia dokumentów

Elektronicznie, listownie lub osobiście.

Termin realizacji

Cała procedura trwa około cztery miesiące (zgodnie z wymogami ustawowymi oraz terminami obradowania Rady Miasta).

Miejsce załatwienia

Urząd Miasta Stalowa Wola

Wydział Mienia Gminnego i Gospodarki Lokalami

37-450 Stalowa Wola

ul. Wolności 9

Pok. 41

Opłaty

Opłata za wycenę mieszkania przez rzeczoznawcę majątkowego(wysokość w zależności od przetargu przeprowadzonego na wykonywanie tej usługi przez niezależnego rzeczoznawcę majątkowego).

Telefon kontaktowy

156433418

E-mail

spuzio@stalowawola.pl

Osoba kontaktowa

Sabina Puzio

Tryb odwoławczy

Nie przysługuje.

RODO

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (GDPR - General Data Protection Regulation – tekst opublikowany w Dzienniku UE) zwanym dalej RODO informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Prezydent Miasta Stalowej Woli z siedzibą w Stalowej Woli, 37-450 Stalowa wola, ul. Wolności 7.
2. Dane inspektora ochrony danych są dostępne na stronie internetowej bip.stalowawola.pl w zakładce Urząd Miasta, DANE TELEADRESOWE URZĘDU, e-mail: iod@stalowawola.pl.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji obowiązków wynikających z przepisów prawa.
4. Podstawą przetwarzania danych osobowych są obowiązujące przepisy prawa — ustawa z dnia 8 marca 1990 r. – o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713 t.j.), ustawa z dnia 21 sierpnia 1997 r. – o gospodarce nieruchomościami (Dz. U. z 2020 r. poz. 65 ze zm.) oraz Uchwała nr LXII/1025/10 Rady Miejskiej w Stalowej Woli z dnia 26 marca 2010 r. w sprawie zasad sprzedaży lokali mieszkalnych stanowiących mieszkaniowy zasób Miasta Stalowa Wola, ze zmianami.
5. Odbiorcą Pani/Pana danych osobowych będą przeszkoleni i upoważnieni pracownicy do przetwarzania tych danych w zakresie wynikającym z zakresu swoich obowiązków.
6. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane poza Unię Europejską.
7. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres wynikający z przepisów prawa oraz zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 r. Nr 14 poz. 67 ze zm.).
8. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania.
9. Przetwarzanie odbywa się na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c) i e) RODO.
10. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.
11. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest wymogiem ustawowym. Jest Pani/Pan zobowiązany do ich podania, konsekwencją ich niepodania będzie brak możliwości rozpatrzenia wniosku.
12. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również w formie profilowania.